



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग दोन

वर्ष १०, अंक ४४(२)]

बुधवार, जुलै २४, २०२४/श्रावण २, शके १९४६

[पृष्ठे १७, किंमत : रुपये १२.००

असाधारण क्रमांक ६४

प्राधिकृत प्रकाशन

जवाहरलाल नेहरू पत्तन प्राधिकरण

नई दिल्ली, 22 जुलाई, 2024

अधिसूचना

No. JNP/A/GAD/Gad/Gazette Notification/2024

महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 की धारा 72 (i) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए जवाहरलाल नेहरू पत्तन प्राधिकरण का मंडल जवाहरलाल नेहरू पत्तन प्राधिकरण (मंडल की बैठकें, इसकी शक्तियाँ और व्यवसाय का लेन-देन) विनियम, 2022 को, संबंधित हितों से आपत्तियों और सुझावों को आमंत्रित करते हुए, इसके नीचे अनुसूची में यथा विस्तृत, एतद् द्वारा पूर्व-प्रकाशित करता है।

2. आपत्तियाँ और सुझाव, यदि कोई हों, इसके पूर्व-प्रकाशन की तिथि से 30 दिनों के भीतर निम्न पते पर भेजे जाएँ :—

डाक का पता : महाप्रबंधक (प्रशासन) एवं सचिव

जवाहरलाल नेहरू पत्तन प्राधिकरण

प्रशासन भवन,

शेवा, नवी मुंबई – 400707

ई-मेल आईडी : [gmadmn@jnport.gov.in](mailto:gmadmn@jnport.gov.in)

**जवाहरलाल नेहरू पत्तन प्राधिकरण****(मंडल की बैठकें, उसकी शक्तियाँ और कार्यों का निपटान)****विनियमावली, 2022 का मसौदा**

महापत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 की धारा 13 एवं 14 के साथ पठित धारा 72 की उप धारा (2) (क) एवं (ख) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए और महापत्तन न्यास अधिनियम (मंडल की बैठकों की प्रक्रिया) नियम, 1981 का अधिक्रमण करते हुए जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण का न्यासी मंडल निम्नलिखित विनियमावली बनाता है –

**1. लघु शीर्षक और प्रारंभ.—**

(1) इस विनियमावली का नाम जवाहरलाल नेहरू पत्तन प्राधिकरण (मंडल की बैठकें, उसकी शक्तियाँ और कार्यों का निपटान) विनियमावली, 2022 होगा।

(2) यह भारत के **सरकारी राजपत्र** में प्रकाशन की तारीख से लागू होगी।

**2. अनुप्रयोग.—**

यह विनियमावली जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण पर लागू होगी।

**3. परिभाषाएँ.—**

(1) इस विनियमावली में, जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो तो

(2) ‘**अधिनियम**’ का आशय महापत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 होगा,

(3) ‘**मंडल**’ का आशय अधिनियम में उसके बताए अर्थ के अनुसार होगा,

(4) ‘**अध्यक्ष**’ का आशय है अधिनियम की धारा 3 की उप धारा (1) के खंड (क) के अंतर्गत मंडल के अध्यक्ष,

(5) ‘**समिति**’ का आशय है अधिनियम की धारा 14 की उप धारा (1) के प्रावधानों के तहत मंडल द्वारा गठित सदस्यों अथवा किन्हीं अन्य व्यक्तियों की प्रत्येक समिति,

(6) ‘**उपाध्यक्ष**’ का आशय है अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के खंड (ख) के अंतर्गत मंडल के उपाध्यक्ष,

(7) ‘**निर्धारित अधिकारी**’ का आशय है जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण का कोई अधिकारी जिसे मंडल द्वारा मंडल प्राधिकरण या उसकी किन्हीं अन्य समिति की बैठकों की सूचना देने, कार्य सूची के परिचालन, अभिलेखन और बैठकों के कार्यवृत्त के परिचालन और सुरक्षित अभिलेखन का दायित्व सौंपा गया हो,

(8) इस विनियमावली के संदर्भ में ‘**सदस्य**’ का आशय विनियम की धारा 3 की उप धारा (1) के खंड (ग), (घ), (ङ) और (च) के अंतर्गत मंडल का सदस्य है, जिसमें अध्यक्ष और उपाध्यक्ष भी सम्मिलित हैं,

(9) ‘**धारा**’ का आशय है अधिनियम की धारा,

(10) इस विनियमावली में प्रयुक्त किन्तु परिभाषित नहीं किए गए शब्द एवं अभिव्यक्तियाँ, जिन्हें अधिनियम में परिभाषित किया गया है, उनका आशय वही होगा जो अधिनियम में उनके लिए अभिप्रेत है।

**4. मंडल की बैठकों की बारंबारता, तिथि एवं स्थान.—**

(1) जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण का न्यासी मंडल अपने गठन से तीस दिनों के अंदर अपनी पहली बैठक करेगा और उसके बाद प्रत्येक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम चार बैठकें इस प्रकार आयोजित की जाएंगी कि मंडल की दो लगातार बैठकों के बीच एक सौ बीस दिनों से अधिक का अंतर न हो।

(२) जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण का मंडल समय समय पर अपनी बैठकों की तारीख और समय निर्धारित करेगा :

परन्तु यह कि यदि मंडल किसी कारण से ऐसा करने में असमर्थ रहता है तो अध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष या केंद्र सरकार द्वारा अधिकृत कोई अन्य व्यक्ति यह निर्धारण करेगा और उसके कारण लिखित में दर्ज किए जाएंगे ।

(३) जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महा पत्तन प्राधिकरण मंडल की बैठकें उनके पत्तन परिसर में आयोजित की जानी चाहिए सिवाय तब जब कि मंडल अग्रिम रूप से किसी अन्य स्थान पर बैठक आयोजित करने का निर्णय ले, जिसके कारण लिखित में दर्ज किए जाने चाहिए । बैठकों का आयोजन कार्यसूची के परिचालन द्वारा भी किया जा सकता है ।

## 5. कार्यसूची का परिचालन और सहभागिता का तरीका.—

(१) मंडल की बैठक प्रत्येक सदस्य को उनके द्वारा दिए गए पते पर कम से कम तीन दिन की लिखित सूचना देकर आयोजित की जाएगी और ऐसी सूचना प्रस्तावित कार्यसूची और बैठक के लिए संगत सभी सामग्री के साथ निर्धारित अधिकारी द्वारा दस्ती डाक अथवा डाक से अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से भिजवाई जाएगी ।

परन्तु यह, कि मंडल की बैठक किसी महत्वपूर्ण कार्य के लिए कम सूचना पर भी बुलवाई जा सकती है बशर्ते अधिनियम की धारा (३) की उप धारा(१) के खंड (ड) के अंतर्गत नियुक्त सदस्य उस बैठक में उपस्थित रहें ।

परन्तु यह भी कि अधिनियम की धारा (३) की उप धारा (१) के खंड (ड) के अंतर्गत नियुक्त सदस्य की अनुपस्थिति में हुई किसी बैठक में लिए गए निर्णयों को मंडल की अगली बैठक में पूर्ण हुआ माना जाएगा ।

(२) उप विनियम(१) के अंतर्गत दी गई बैठक की सूचना सदस्यों को वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या किसी अन्य दृश्य श्रव्य साधन से बैठक में भाग लेने के विकल्प से अवगत कराएगी और उन्हें इन माध्यमों से हिस्सा लेने के लिए सभी आवश्यक सूचना प्रदान करेगी ।

## 6. मंडल की बैठकों का संचालन.—

(१) मंडल की बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा, और अगर वे उपस्थित रहने में असमर्थ हैं तो उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा और उनकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्यों द्वारा आपस में से चुने गए किसी सदस्य द्वारा अथवा केंद्र सरकार द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा की जाएगी ।

(२) मंडल की बैठक में सदस्यों की सहभागिता व्यक्तिगत रूप से अथवा वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग अथवा किसी ऐसे दृश्य श्रव्य माध्यम से, जो सदस्यों की सहभागिता को दर्ज और रिकार्ड करने और उसे तारीख और समय के साथ संग्रहित करने में सक्षम हो, द्वारा की जाएगी ।

(३) मंडल की बैठक में आरंभ में अध्यक्ष द्वारा अथवा बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा उपस्थिति दर्ज करवाई जाएगी जहाँ बैठक में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या किसी अन्य दृश्य श्रव्य माध्यम से भाग लेने वाले सदस्य अभिलेखन हेतु निम्नलिखित जानकारी प्रदान करेंगे —

(क) नाम

(ख) वे किस स्थान से भाग ले रहे/रही हैं

(ग) कि उन्हें बैठक की कार्यसूची और सभी संगत जानकारी प्राप्त हो गई है, और

(घ) संबंधित सदस्य के अतिरिक्त कोई अन्य व्यक्ति बैठक में उपस्थित नहीं है या उसे खंड (ख) में बताए गए स्थान से बैठक की कार्यवाई तक कोई प्रवेश नहीं है ।

4. (क) उपस्थित सदस्यों की सूचना लेने के बाद अध्यक्ष अथवा बैठक की अध्यक्षता करने वाला कोई अन्य सदस्य, जैसी भी स्थिति हो, मंडल को सदस्यों के अतिरिक्त उन व्यक्तियों के नाम सूचित करेगा जो अध्यक्ष अथवा बैठक की अध्यक्षता करने वाले सदस्य की अनुमति से बैठक में उपस्थित हैं और यह पुष्टि करेगा कि विनियम 7 के उप विनियम(१) के प्रावधानों के अनुरूप आवश्यक कोरम पूरा हो चुका है ।

(ख) अध्यक्ष अथवा मंडल की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति यह सुनिश्चित करेंगे कि बैठक के दौरान आवश्यक कोरम बना रहे ।

(५) बैठक में उपस्थित मंडल के सदस्य अध्यक्ष या अध्यक्षता करने वाले किसी व्यक्ति की पूर्व अनुमति से ऐसे अतिरिक्त विषयों पर विचार और चर्चा कर सकते हैं जो विनियम ५ के उप विनियम (१) के अंतर्गत परिचालित कार्य सूची में पहले से सूचित न किए गए हों ।

(६) मंडल अथवा निर्धारित अधिकारी इस बारे में आवश्यक और पर्याप्त ध्यान रखेंगे कि –

(क) मंडल की बैठक की सूचना सभी सदस्यों को विनियम ५ के उप विनियम (१) में बताए गए तरीके से दी जानी चाहिए ।

(ख) बैठक की कार्यवाही का अभिलेख रखा जाए और उसका कार्यवृत्त तैयार किया जाए ।

(७) सांविधिक एवं अन्य अभिलेख जो अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार मंडल की बैठक में प्रस्तुत किए जाने आवश्यक हैं, उन्हें बैठक के निर्धारित स्थल पर रखा जाएगा और उन्हें इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से शामिल हो रहे सदस्यों द्वारा स्वीकार किया गया माना जाएगा यदि उन्होंने इस बारे में अपनी सहमति दे दी है और उसे बैठक के कार्यवृत्त में शामिल किया गया है ।

(८) (क) प्रत्येक प्रतिभागी कार्यसूची में निर्दिष्ट किसी मद पर बोलने से पहले अभिलेखन के उद्देश्य से अपनी पहचान जाहिर करेगा ।

(ख) यदि वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग अथवा किसी अन्य दृश्य श्रव्य माध्यम से बैठक में भाग ले रहे सदस्य के वक्तव्य में व्यवधान अथवा अस्पष्टता आती है तो अध्यक्ष अथवा बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति उक्त सदस्य को उनकी बात दोहराने के लिए कहेंगे ।

(९) यदि किसी प्रस्ताव पर आपत्ति की जाती है और कार्यसूची की उस मद पर मतदान की आवश्यकता होती है तो अध्यक्ष या बैठक की अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति सदस्यों की उपस्थिति दर्ज करेंगे और प्रत्येक सदस्य का मत दर्ज करेंगे । सभी सदस्य अपना मत देते समय अपनी पहचान बताएँगे ।

(१०) मंडल की बैठक के आरंभ होने से समाप्त होने तक अध्यक्ष अथवा बैठक की अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति, सदस्यों और कोई ऐसे व्यक्ति जिसकी उपस्थिति मंडल द्वारा अनुमत हो, के अतिरिक्त किसी भी व्यक्ति को उस स्थान पर प्रवेश नहीं होगा जहाँ कोई सदस्य प्रत्यक्ष रूप से अथवा वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से बैठक में भाग ले रहा हो, जब तक कि इसके लिए मंडल की अनुमति न हो ।

(११) कार्यसूची की प्रत्येक मद पर चर्चा के समाप्त होने पर अध्यक्ष अथवा बैठक की अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति उन सदस्यों के नाम के साथ, जो बहुमत से लिए गए निर्णय से सहमत नहीं थे, उक्त मद पर लिए गए निर्णय के सारांश की घोषणा करेंगे ।

(१२) जवाहरलाल नेहरू पत्तन प्राधिकरण का मंडल कंपनी सचिवीय अधिनियम, १९८० की धारा ३ के अंतर्गत गठित भारतीय कंपनी सचिव संस्थान द्वारा मंडल बैठकों के लिए निर्दिष्ट अनुसचिवीय मानकों के प्रतिकूल किन्हीं मानकों का पालन नहीं करेंगे ।

## ७. मंडल की बैठक के लिए कोरम.—

(१) जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण मंडल की किसी बैठक के लिए कोरम ऐसी बैठक के समय मंडल की कुल संख्या का एक तिहाई अथवा चार सदस्य में से जो भी अधिक हो, होना चाहिए और इस उप विनियम के अंतर्गत कोरम की पूर्ति के लिए सदस्यों की वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग अथवा किसी अन्य दृश्य श्रव्य माध्यम से सहभागिता को भी मान्य किया जाएगा ।

**स्पष्टीकरण :** इस विनियम की आवश्यकता के लिए :—

(i) संख्या के किसी अंश को एक पूर्णांक समझा जाएगा,

(ii) 'कुल संख्या' का आशय है समय समय पर मंडल के सदस्यों के रूप में नियुक्त सदस्यों की कुल संख्या और इसमें वे सदस्य शामिल नहीं होंगे जिनके स्थान रिक्त हैं ।

(२) उप विनियम (१) के अंतर्गत कोरम की आवश्यकता के लिए जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण के मंडल द्वारा अपनाए गए मानकों में निम्नलिखित शामिल होंगे —

(क) मंडल की बैठक में सदस्यों की वीडियो कांफ्रेंसिंग अथवा अन्य दृश्य श्रव्य माध्यमों से सहभागिता के लिए अनुमति; और

(ख) जहाँ कोरम की आवश्यकता के कारण मंडल की बैठक का आयोजन न हो सका हो, वहाँ उपस्थित सदस्यों द्वारा निर्धारित किसी तारीख पर बैठक का स्वयमेव स्थगन। ऐसे स्थगन की सूचना सभी सदस्यों को दी जाएगी और जो कार्य मूल बैठक में कोरम पूरा होने पर किया जाना अपेक्षित था, वह इस बैठक में संपादित किया जाएगा। जहाँ स्थगन के बाद की बैठक में भी यदि कोरम पूरा न हो, तो उपस्थित सदस्यों का ही कोरम माना जाएगा; और

(ग) मंडल की किसी बैठक से किसी सदस्य की अनुपस्थिति को मान्य करने की प्रक्रिया का अध्यक्ष अथवा बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा अनुमोदन।

## 8. परिचालन द्वारा संकल्प पारित करना :—

(१) कोई भी संकल्प मंडल द्वारा परिचालन करके पारित किया हुआ तब तक नहीं माना जाएगा जब तक कि उसे मसौदा स्तर पर सभी आवश्यक कागजातों के साथ, यदि कोई हों तो, सभी सदस्यों को उनके द्वारा दिए गए पते पर डाक या दस्ती डाक या कुरियर या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से उपलब्ध नहीं करवाया जाता है और उसे संकल्प पर मतदान करने के अधिकारी सदस्यों के बहुमत द्वारा मंजूर नहीं किया जाता है।

परंतु यह कि, मंडल के सदस्यों के कम से कम आधे सदस्य अगर यह चाहें कि परिचालन किए गए किसी संकल्प पर बैठक में निर्णय लिया जाए तो अध्यक्ष, या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष अथवा बैठक में सदस्यों द्वारा आपस में से चुना गया कोई सदस्य अथवा केंद्र सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति उस संकल्प को मंडल की किसी बैठक में निर्णीत किए जाने के लिए रख सकता है।

(२) उप विनियम (१) के उद्देश्य के लिए प्रत्येक सदस्य को परिचालित किए गए संकल्प के समर्थन या विरोध में अपना मत लिखित रूप में संकल्प प्राप्त होने के तीन दिनों के अंदर देना होगा। किसी सदस्य द्वारा मत न दिया जाना उनकी उक्त संकल्प पर सहमति मानी जाएगी।

(३) उप विनियम (१) के अंतर्गत पारित संकल्प की पुष्टि अगली बैठक में की जाएगी और वह उक्त बैठक के कार्यवृत्त में शामिल किया जाएगा।

## 9. मंडल द्वारा शीघ्र कार्रवाई.—

मंडल की बैठक में उठाए गए सभी प्रश्नों को—

(क) यथाशीघ्र से निपटाया जाएगा और मंडल के सामने प्रश्न उठाए जाने की तारीख से साठ दिनों की अवधि के भीतर मंडल द्वारा इनका निपटान किया जाएगा :

परंतु यह, कि जहां इस तरह के किसी भी प्रश्न का निपटान उप-विनियम (क) में निर्दिष्ट अवधि के भीतर मंडल द्वारा नहीं किया जा सकता है, वहाँ मंडल द्वारा निर्दिष्ट अवधि के अंदर उस प्रश्न का निपटान न किए जाने के कारण लिखित रूप में दर्ज किए जाएंगे और अध्यक्ष या बैठक की अध्यक्षता करने वाला कोई अन्य व्यक्ति, उन कारणों को ध्यान में रखते हुए यदि उन्हें आवश्यक लगता है तो, उप-विनियम (क) में निर्दिष्ट अवधि को अधिकतम नब्बे दिनों तक बढ़ा सकते हैं ;

(ख) प्रश्नों का निर्णय बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत से तथा मतदान से किया जाएगा और समान वोटों की स्थिति में, अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में मंडल की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति का वोट निर्णायक होगा।

## 10. वीडियो कांफ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य माध्यम से मंडल की बैठकें.—

जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण मंडल द्वारा वीडियो कांफ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य माध्यमों से मंडल की बैठकों का संयोजन तथा आयोजन करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

(१) जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण मंडल द्वारा बैठकों के लिए आवश्यक व्यवस्था की जाएगी ताकि वीडियो या दृश्य-श्रव्य कनेक्शन अबाधित रहे ।

(२) मंडल अथवा निर्धारित अधिकारी इस बारे में आवश्यक और पर्याप्त ध्यान रखेंगे—

(क) पर्याप्त सुरक्षा और पहचान प्रक्रियाओं को सुनिश्चित करके मंडल की बैठक की अखंडता बनाए रखना;

(ख) बैठक के लिए उचित और उपयुक्त वीडियो कांफ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य उपकरण या सुविधाएँ उपलब्ध करना ताकि बैठक में उपस्थित सदस्य और अन्य अधिकृत प्रतिभागी एक दूसरे के साथ प्रभावी रूप से संवाद स्थापित कर सकें;

(ग) जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण मंडल के अभिलेखों को कम से कम संबंधित वित्तीय वर्ष की लेखापरीक्षा होने तक सुरक्षित रखने के लिए बैठक की कार्रवाई की टेप रिकॉर्डिंग या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्डिंग को सुरक्षित रखना तथा उन्हें चिह्नित करके संग्रहित रखना ;

(घ) यह सुनिश्चित करना कि मंडल से संबंधित सदस्य के अतिरिक्त कोई अन्य व्यक्ति वीडियो कांफ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य माध्यम से मंडल की बैठक की कार्रवाई में भाग नहीं ले रहा है; और

(ङ) यह सुनिश्चित करना कि दृश्य-श्रव्य माध्यमों से मंडल की बैठक में भाग लेने वाले प्रतिभागी बैठक के दौरान अन्य प्रतिभागियों को स्पष्ट रूप से सुन तथा देख पा रहे हैं :

विकलांग सदस्य अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष से अपने साथ किसी व्यक्ति को लाने की अनुमति मांग सकते हैं ।

(३) (क) वीडियो कांफ्रेंसिंग या दृश्य-श्रव्य माध्यम से बैठक में भाग लेने के इच्छुक सदस्य बैठक के कम से कम दो दिन पहले अध्यक्ष को इस संबंध में अवगत कराएंगे ताकि मंडल इस संबंध में उपयुक्त व्यवस्था कर सके ।

(ख) अनुच्छेद (क) के तहत कोई सूचना प्राप्त न होने पर, यह मान लिया जाएगा कि सदस्य व्यक्तिगत रूप से बैठक में भाग लेंगे ।

(४) वीडियो कांफ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य माध्यमों द्वारा आयोजित मंडल की प्रत्येक बैठक के संबंध में, मंडल की बैठक की सूचना में उल्लिखित बैठक के निर्धारित स्थान को उक्त बैठक का स्थान और मंडल की बैठक की कार्रवाई की सभी रिकॉर्डिंग का स्थान माना जाएगा ।

**स्पष्टीकरण.**— इस विनियम के प्रयोजनों के लिए, “वीडियो कांफ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य ” का आशय है, ऑडियो-विजुअल इलेक्ट्रॉनिक संचार सुविधा, जो बैठक में भाग लेने वाले सभी सदस्यों को बिना किसी मध्यस्थ के एक दूसरे के साथ संवाद करने और बैठक में प्रभावी रूप से भाग लेने में सक्षम बनाती है ।

## 11. मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए मानदेय :—

(१) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और अधिनियम की धारा ३ की उप-धारा (१) के खंड (ग), (ङ) और (च) के तहत नियुक्त सदस्य मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए किसी भी प्रकार के मानदेय के हकदार नहीं होंगे ।

(२) मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए स्वतंत्र सदस्यों को केंद्र सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर निर्धारित दर के अनुसार मानदेय दिया जाएगा ।

## 12. मंडल की शक्तियां.—

(१) अधिनियम के तहत निर्दिष्ट शक्तियों के अतिरिक्त, जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण मंडल द्वारा को निम्नलिखित शक्तियों का भी प्रयोग किया जाएगा :—

(क) मंडल के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और मंडल के अन्य सदस्य के कार्यालय में किसी व्यक्ति की नियुक्ति या निष्कासन;

(ख) जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण के स्टाफ और कर्मचारियों की नियुक्ति या निष्कासन ;



- (ग) त्रैमासिक, अर्धवार्षिक और वार्षिक वित्तीय विवरणों या वित्तीय परिणामों; जैसी भी स्थिति हो; को अनुमोदन देना;
- (घ) मंडल की बैठकों के अभिलेखों को निर्दिष्ट समय के बाद तब तक संग्रहित करके रखना, जितना मंडल उचित समझे;

(ङ) जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण के प्रशासन या संचालन के संबंध में किसी अन्य मामले के लिए विनियम बनाना, जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं :—

- (i) पत्तन प्रतिभूतियों को जिस रूप और तरीके से जारी एवं स्थानांतरित किया जाना है, उनकी अवधि, राशि, मूल्य और शर्तें निर्धारित करना ;
- (ii) किसी पत्तन प्रतिभूति के एक या दो या उससे अधिक संयुक्त धारक होने पर उस प्रतिभूति के संबंध में देय ब्याज की रसीदें देने की शक्ति ;
- (iii) हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति, यदि कोई हो, उसका हस्ताक्षर करने का तरीका तथा कॉर्पोरेट मुहर लगाने का तरीका और जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण द्वारा जारी किए गए या जारी किए जाने वाले पत्तन प्रतिभूतियों से संबंधित दस्तावेजों का सत्यापन;
- (iv) पत्तन प्रतिभूतियों के ब्याज का भुगतान करने, रिकॉर्ड रखने और पावती देने का तरीका ;
- (v) वे परिस्थितियां, तरीका, शर्तें और शुल्क, जिनके तहत पत्तन प्रतिभूतियों पर ब्याज के भुगतान का दावा करने से पहले उसका नवीनीकरण किया जा सकता है;
- (vi) वे परिस्थितियाँ, तरीके, शर्तें और शुल्क जिसके तहत जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण द्वारा डुप्लीकेट पत्तन प्रतिभूतियाँ जारी की जा सकती हैं, ऐसी प्रतिभूतियों के नुकसान, चोरी या नष्ट हो जाने के मामले में डुप्लीकेट प्रतिभूतियों के लिए आवेदन करने वाले व्यक्ति द्वारा उसका प्रमाण प्रस्तुत किया जाए;
- (vii) अंशतः या पूर्ण रूप से क्षतिग्रस्त, चोरी या नष्ट हुई पत्तन प्रतिभूतियों पर ब्याज के भुगतान या डुप्लीकेट पत्तन प्रतिभूतियों हेतु आवेदन करने वाले व्यक्ति द्वारा दी जाने वाली क्षतिपूर्ति की प्रकृति और मात्रा ;
- (viii) जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण द्वारा जारी पत्तन प्रतिभूतियों का परिवर्तन, समेकन या उप-विभाजन, शर्तें तथा शुल्क जिनके अधीन उक्त पत्तन प्रतिभूतियाँ परिवर्तित, समेकित या उप-विभाजित की जा सकती हैं और उसके एवज में नई प्रतिभूति या प्रतिभूतियाँ जारी करना; और
- (ix) डुप्लीकेट, नवीकृत, परिवर्तित, समेकित और उप-विभाजित प्रतिभूतियों की मंजूरी से जुड़े सभी मामले ।

जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, सेवानिवृत्ति, निलंबन, पदावनति, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, निष्कासन, बर्खास्तगी; और जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण के कर्मचारियों के वेतन और भत्ते, अवकाश, पेंशन, ग्रेज्युटी, अनुकंपा भत्ता, अग्रिमों को मंजूरी और कर्मचारियों की सेवा से संबंधित अन्य सभी नियम और शर्तें ।

### 13. सदस्य द्वारा अपने हित का प्रकटीकरण.—

(1) यदि मंडल के किसी सदस्य का आर्थिक या अन्य किसी प्रकार के हितों का टकराव हो जाता है, जिससे सदस्य के रूप में उसके कार्यों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है, तो संबन्धित सदस्य द्वारा तुरंत अपने हितसंबन्धों की सूचना मंडल दी जाएगी और जैसे ही उसके हितों का टकराव हो जाता है तत्काल या उसके बाद होनेवाली मंडल की पहली बैठक में अपना इस्तीफा प्रस्तुत किया जाएगा ।

(2) यदि मंडल के किसी सदस्य के विरुद्ध अधिनियम की धारा 5(2) के तहत जांच चल रही हो या उसने अपने हितों के टकराव के कारण इस्तीफा दे दिया हो या उसने मंडल में आने वाले किसी भी विषय के संबंध में हितों के टकराव की सूचना दी हो, तो संबन्धित सदस्य मंडल की बैठक में तब तक भाग नहीं लेगा या मतदान नहीं करेगा जब तक कि अधिनियम की धारा 8 के अनुसार केंद्र सरकार द्वारा इस्तीफा स्वीकार नहीं किया जाता है या अधिनियम की धारा 5(2) के तहत जांच का निष्कर्ष नहीं आ जाता ।

**14. पत्तन प्राधिकरण मंडल की बैठक का कार्यवृत्त.—**

(1) जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण मंडल की प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त बैठक संपन्न होने की तारीख से तीस दिनों के भीतर तैयार करके और उस पर हस्ताक्षर करके जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण के प्रधान कार्यालय में रखा जाएगा ।

(2) मंडल की बैठकों का कार्यवृत्त माइक्रो फिल्म के रूप में या किसी अन्य प्रमाणित आधुनिक तरीके से या अभिलेखों के सुरक्षित भंडारण तथा उन्हे पुनः प्राप्त करने के किसी इलेक्ट्रॉनिक तरीके से या कंप्यूटर द्वारा मुद्रित सामग्री के रूप में भी रखा जा सकता है, बशर्ते ऐसा करना कानून के तहत मान्यताप्राप्त हो अथवा उस कानून में उल्लिखित शर्तों, प्रतिबंधों या सुरक्षा उपायों के अधीन हो ।

(3) प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त में बैठक की कार्रवाई का उचित और सही सारांश होगा ।

(4) कार्यवृत्त में वीडियो कांफ्रेंसिंग या अन्य दृश्य-श्रव्य माध्यमों से बैठक में भाग लेने वाले सदस्यों के विवरण शामिल होंगे ।

(5) कार्यवृत्त में निम्नलिखित भी शामिल होंगे.—

(क) बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम ; और

(ख) बैठक में पारित प्रत्येक निर्णय के मामले में, निर्णय से सहमत या असहमत सदस्यों के नाम, यदि कोई हो तो, ।

(6) कार्यवृत्त में ऐसी कोई भी बात शामिल नहीं होगी, जो अध्यक्ष या मंडल के बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति की राय में —

(क) उससे किसी व्यक्ति की मानहानि हो सकती है; या

(ख) बैठक के लिए अप्रासंगिक या सारहीन है ; या

(ग) जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण के हितों के विरुद्ध है ।

(7) अध्यक्ष या मंडल की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा बैठक की कार्यवृत्त में किस विषय को शामिल किया जाना है और किसे नहीं इस बारे में उप-विनियम (6) में निर्दिष्ट आधार पर अपने विवेकाधिकार से निर्णय लिया जाएगा ।

(8) निर्धारित अधिकारी द्वारा मंडल की बैठक का मसौदा कार्यवृत्त या तो लिखित रूप में या इलेक्ट्रॉनिक तरीके से बैठक संपन्न होने के पंद्रह दिनों के भीतर सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा ताकि वे उसपर अपनी टिप्पणी दे सकें । प्रत्येक सदस्य मसौदा कार्यवृत्त प्राप्त होने के दस दिनों के भीतर, उस मसौदा कार्यवृत्त की पुष्टि करेंगे या लिखित रूप में अपनी टिप्पणी करेंगे, ऐसा न करने पर उनकी स्वीकृति मान ली जाएगी ।

(9) इस विनियम के प्रावधानों के अनुसार तैयार किया गया कार्यवृत्त उसमें दर्ज की गई कार्रवाई के साक्ष्य होंगे और अध्यक्ष के हस्ताक्षरों के साथ विधिवत प्रमाणित होंगे ।

(10) यदि उप-विनियम (1) के अनुसार कार्यवृत्त तैयार किया गया हो, तो जब तक इसके विपरीत साबित न हो जाए, तब तक ऐसा माना जाएगा कि बैठक विधिवत बुलाई तथा आयोजित की गई थी और उसमें सभी कार्रवाईयाँ विधिवत रूप से पूरी हुई थीं और सभी निर्णय विधिवत रूप से पारित किए गए थे ।

(11) बैठक के कार्यवृत्त में केवल इस विनियम द्वारा आवश्यक मामलों को ही शामिल किया जाना है । यदि जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण मंडल ने किसी बैठक के अभिलेख को प्रसारित या विज्ञापित करने की मंजूरी दी हो, तो रिपोर्टिंग, परिचालन या विज्ञापन जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण के व्यय से किया जाएगा ।

**15. बैठक में आमंत्रित.—**

ऐसी व्यक्ति, जिसकी मंडल की बैठक में उपस्थिति, उनकी सलाह या परामर्श के लिए वांछित है, को अध्यक्ष या मंडल की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा बैठक में भाग लेने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है ।



**16. विविध प्रावधान.—**

(1) इस विनियम के उपबंध आवश्यक परिवर्तनों सहित सदस्यों की समितियों की बैठकों में कोरम के उपबंधों को छोड़कर लागू होंगे। विशेष समिति की नियुक्ति के समय प्रत्येक समिति की बैठकों के लिए आवश्यक कोरम का निर्धारण मंडल द्वारा किया जाएगा।

(2) अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में मंडल के उपाध्यक्ष पदेन सदस्य के रूप में किसी भी समिति की बैठक में भाग ले सकते हैं और जब भी अध्यक्ष या उपाध्यक्ष किसी समिति की बैठक में भाग लेते हैं, तो वह उस बैठक के अध्यक्ष होंगे।

(3) अध्यक्ष या उनके द्वारा विशेष रूप से अधिकृत व्यक्ति के अलावा, किसी भी सदस्य द्वारा जवाहरलाल नेहरू पत्तन के महापत्तन प्राधिकरण के कामकाज से संबंधित विषयों और मंडल या समिति की बैठकों में लिए गए निर्णय पर प्रेस या किसी अन्य सार्वजनिक मीडिया को जानकारी नहीं दी जाएगी।

**मनिषा जाधव,**

महाप्रबंधक (प्रशासन) एवं सचिव।

**JAWAHARLAL NEHRU PORT AUTHORITY**

New Delhi, the 22nd July, 2024

**NOTIFICATION**

No. JNP/A/GAD/Gazette Notification/2024

In exercise of the powers conferred by Section 72 (i) of the Major Port Authority Act 2021, the Board of Jawaharlal Nehru Port Authority hereby pre-publish the Jawaharlal Nehru Port Authority (Meetings of Board, its Powers and Transactions of Business) Regulations, 2022 as detailed in the schedule hereunder, inviting the objections and suggestions from interests concerned.

2. The objections and suggestions if any may be submitted within 30 days from the date of this pre-publication to the following address:

Postal address : The General Manager (Admn) and Secretary  
Jawaharlal Nehru Port Authority  
Administration Bldg, Sheva,  
Navi Mumbai 400 707.

E-mail id : gmadmn@jnport.gov.in

**SCHEDULE DRAFT JAWAHARLAL NEHRU PORT AUTHORITY (MEETINGS OF BOARD, ITS POWERS AND TRANSACTION OF BUSINESS) REGULATIONS, 2022**

In exercise of the powers conferred by sub-section (2) (a) and (b) of section 72 read with Section 13 and 14 of the Major Port Authorities Act, 2021 and in supersession of the Major Port Trusts (Procedure at Board Meetings) Rules, 1981, the Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port hereby makes the following Regulations, namely :—

**1. Short title and commencement.—**

(1) These Regulations may be called the Jawaharlal Nehru Port Authority (Meetings of Board, its Powers and Transaction of Business) Regulations, 2022.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the *official Gazette*.

**2. Application.—**

These Regulations shall apply to Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port.

**3. Definitions.—**

(1) In these Regulations, unless the context otherwise requires,

(2) “**Act**” means the Major Port Authorities Act, 2021;

(3) “**Board**” shall have the meaning assigned to it in the Act;

(4) “**Chairperson**” means the Chairperson of the Board under clause (a) of sub-section (1) of section 3 of the Act;

(5) “**Committee**” means every committee of the Members and any other person constituted by the Board pursuant to the provisions of sub-section (1) of section 14 of the Act;

(6) “**Deputy Chairperson**” means the Deputy Chairperson of the Board under clause (b) of sub-section (1) of section 3 of the Act;

(7) “**Designated Officer**” means any officer of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port entrusted by the Board with the duty and responsibility of issuance of notice, circulation of agenda, recording, circulation and safe keeping of minutes of the meetings of the Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port or any Committee thereof.

(8) “**Member**” in reference to these Regulations, means the Member of the Board under clauses (c), (d), (e) and (f) of sub-section (1) of section 3 of the Act and includes the Chairperson and Deputy Chairperson;

(9) “**Section**” means the section of the Act.

(10) Words and expressions used and not defined in these Regulations but defined in the Act, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act.

#### **4. Frequency, Date and Venue of Board meetings.—**

(1) The Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port shall hold its first meeting within thirty days of the date of its constitution and thereafter hold a minimum number of four meetings every Financial year in such a manner that not more than one hundred and twenty days shall intervene between two consecutive meetings of the Board.

(2) The Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port shall from time to time determine, the date and time of its meetings:

Provided that where the Board is unable to do so for any reason, the Chairperson and in his/her absence the Deputy Chairperson or such other person authorized by the Central Government may do so, for reasons to be recorded in writing.

(3) The meetings of the Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port shall be held at their respective port premises, except where the Board in advance decides to hold any meeting at any other place for reasons to be recorded in writing. The meetings may also be held through circulation of agenda.

#### **5. Circulation of Agenda and manner of participation.—**

(1) A meeting of the Board shall be called by giving not less than three days’ notice in writing to every Member at the address provided by such Member and such notice along with the proposed agenda and all the relevant material for the meeting shall be sent by the Designated Officer by hand delivery or by post or by electronic means:

Provided that a meeting of the Board may be called at shorter notice to transact urgent business subject to the condition that the Member appointed under clause (e) of sub-section (1) of section (3) of the Act shall be present at the meeting.

Provided further that in case of absence of Member appointed under clause (e) of sub-section (1) of section (3) of the Act from any meeting of the Board, the decisions taken in such meeting shall attain finality through the confirmation in the next meeting of the Board.

(2) The notice of the meeting under sub-regulation (1) shall inform the Members regarding the option available to them to participate through video conferencing mode or other audio visual means, and shall provide all the necessary information to enable the Members to participate through video conferencing mode or other audio visual means.

#### **6. Conduct of Meetings of Board.—**

(1) The meeting of the Board shall be presided by Chairperson and if he/she is unable to attend the meeting, the Deputy Chairperson and in the absence of such Deputy Chairperson any other member chosen by Members present among themselves at the meeting or any person authorized by the Central Government.

(2) The participation of Members in a meeting of the Board may be either in person or through video conferencing or other audio visual means, which are capable of recording and recognizing the participation of the Members and of recording and storing the proceedings of such meetings along with date and time.

(3) At the commencement of the Board meeting, a roll call shall be taken by the Chairperson or the person presiding the Board meeting when every Member participating through video conferencing or other audio visual means shall state, for the record, the following namely :—

- (a) name;
- (b) the location from where he/she is participating;
- (c) that he/she has received the agenda and all the relevant material for the meeting; and
- (d) that no one other than the concerned Member is attending or having access to the proceedings of the meeting at the location mentioned in clause (b).

4. (a) After the roll call, the Chairperson or the person presiding the Board meeting, as the case may be, shall inform the Board about the names of persons other than the Members who are present for the said meeting at the request or with the permission of the Chairperson or the person presiding the Board meeting and confirm that the required quorum is complete in accordance with the provisions of sub-regulation (1) of regulation 7.

(b) The Chairperson or the person presiding the Board meeting shall ensure that the required quorum is present throughout the meeting.

(5) The Members of the Board present in the meeting may, with the prior consent of the Chairperson or any other person presiding such meeting, consider and discuss additional items in the meeting which were not previously notified in the agenda circulated under sub-regulation (1) of regulation 5.

(6) The Board or the Designated Officer in this behalf shall take due and reasonable care –

(a) the notice of the Board meeting shall be sent to all the Members in the manner stipulated under sub-regulation (1) of regulation 5;

(b) To record proceedings and prepare the minutes of the meeting.

(7) The statutory and other records which are required to be placed in the Board meeting as per the provisions of the Act shall be placed at the scheduled venue of the meeting and the same shall be deemed to have been accepted by the Members participating through electronic mode, if they have given their consent to this effect and it is so recorded in the minutes of the meeting.

(8) (a) Every participant shall identify himself for the record before speaking on any item of business on the agenda.

(b) If a statement of a Member in the meeting through video conferencing or other audio visual means is interrupted or garbled, the Chairperson or the person presiding the Board meeting shall request for a repeat or reiteration by the Member.

(9) If a motion is objected to and there is a need to put the said agenda item to vote, the Chairperson or the person presiding the Board meeting shall call the roll and note the vote of each Member who shall identify himself while casting his/her vote.

(10) From the commencement of the Board meeting and until the conclusion of such meeting, no person, other than the Chairperson or the person presiding the Board meeting, Members and any other person whose presence is required by the Board, shall be allowed access to the place where any Member is attending the meeting either physically or through video conferencing without the permission of the Board.

(11) At the end of discussion on each agenda item, the Chairperson or the person presiding the Board meeting shall announce the summary of the decision taken on such item along with names of the Members, if any, who dissented from the decision taken by majority.

(12) The Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port may observe secretarial standards save and except those contrary to these Regulations with respect to the Board meetings specified by the Institute of Company Secretaries of India constituted under Section 3 of the Company Secretaries Act, 1980.

## 7. Quorum for meetings of the Board.—

(1) The quorum for any meeting of the Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port shall be one-third of its total strength at the time of such meeting or four Members, whichever is higher and the participation of the Members by video conferencing or by other audio visual means shall also be counted for the purposes of quorum under this sub-regulation, unless he/she is to be excluded for any items of business under any provisions of the Act.

*Explanation :* For the purposes of this regulation,—

(i) any fraction of a number shall be rounded off as one;

(ii) “total strength” means the total number of members appointed as Members of the Board from time to time and shall not include Members whose places are vacant.

(2) The norm adopted by the Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port for the purposes of quorum under sub-regulation (1) shall include—

(a) permissibility to allow participation of the Members in the Board meeting by video conferencing or by other audio visual means; and

(b) provision for automatic adjournment where a meeting of the Board could not be held for want of quorum, to such date as may be determined by the Members of the Board present and the notice of such adjournment shall be given to all Members and the business which was to have been brought before the original meeting, had there been a proper quorum, shall be brought before the adjourned meeting. Where at the adjourned meeting also, if the required quorum is not present, then the Members present, shall constitute the quorum; and

(c) procedure for leave of absence of any Member from any particular Board meeting to be approved by the Chairperson or the presiding member of the Board meeting.

## 8. Passing of resolution by circulation.—

(1) No resolution shall be deemed to have been duly passed by the Board by circulation, unless the resolution has been circulated in draft, together with the necessary papers, if any, to all the Members of the Board at the addresses provided by such Member by hand delivery or by post or by courier, or by electronic means and has been approved by a majority of the Members, who are entitled to vote on the resolution:

Provided that, where not less than half of the total number of Members of the Board for the time being require that any resolution under circulation must be decided at a meeting, the Chairperson or in his/her absence the Deputy Chairperson of the Board or any other member chosen by Members present among themselves at the meeting or such other person authorised by the Central Government shall put the resolution to be decided at a meeting of the Board.

(2) For the purpose of sub-regulation (1), every Member shall be required to give his/her vote of affirmation or denial to the resolution circulated in writing within three working days of receipt. Failure by any Member to submit his/her vote shall be presumed as approval to the resolution circulated.

(3) A resolution passed under sub-regulation (1) shall be confirmed at a subsequent meeting of the Board and made part of the minutes of such meeting.

## 9. Expeditious disposal by Board.—

All questions at a meeting of the Board shall be—

(a) dealt with as expeditiously as possible and the Board shall dispose of the same within a period of sixty days from the date of its presentation before the Board:

Provided that where any such question could not be disposed of by the Board within the period specified in sub-regulation (a), the Board shall record the reasons in writing for not disposing of the same within the period so specified and the Chairperson or any other



person presiding at such meeting may, after taking into account the reasons so recorded, extend the period referred to in sub-regulation (a) by such period not exceeding ninety days as the Chairperson or such person may consider necessary;

(b) decided by a majority of votes by the Members present and voting and in the case of equality of votes, the Chairperson or in his/her absence, the person presiding the Board meeting shall have a second or casting vote.

#### **10. Meetings of Board through video conferencing or other audio visual means.—**

The Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port shall comply with the following procedure for convening and conducting the Board meetings through video conferencing or other audio visual means.

(1) The Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port shall make necessary arrangements to avoid failure of video or audio visual connection.

(2) The Board or the Designated Officer shall take due and reasonable care—

(a) to safeguard the integrity of the Board meeting by ensuring sufficient security and identification procedures;

(b) to ensure availability of proper and appropriate video conferencing or other audio-visual equipment or facilities for providing transmission of the communications for effective participation of the Members and other authorised participants at the Board meeting;

(c) to store for safekeeping and marking the tape recording(s) or other electronic recording mechanism as part of the records of the Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port at least upto the time of completion of audit of that particular financial year;

(d) to ensure that no person other than the concerned Member are attending or have access to the proceedings of the Board meeting through video conferencing mode or other audio visual means; and

(e) to ensure that participants attending the Board meeting through audio visual means are able to hear and see the other participants clearly during the course of the meeting:

Provided that the persons, who are differently abled, may make request to the Chairperson and in his/her absence to the Deputy Chairperson to allow a person to accompany him.

(3) (a) A Member intending to participate through video conferencing or audio visual means shall communicate his/her intention to the Chairperson at least two days in advance so that the Board is able to make suitable arrangements in this behalf.

(b) In the absence of any intimation under clause (a), it shall be assumed that the Member shall attend the meeting in person.

(4) With respect to every Board meeting conducted through video conferencing or other audio visual means, the scheduled venue of the Board meeting as set forth in the notice convening the Board meeting shall be deemed to be the place of the said meeting and all recordings of the proceedings at the Board meeting shall be deemed to be made at such place.

**Explanation.—** For the purposes of this regulation, “video conferencing or other audio visual” means audio-visual electronic communication facility employed which enables all the persons participating in a meeting to communicate concurrently with each other without an intermediary and to participate effectively in the meeting.

#### **11. Honorarium for attending Board meetings.—**

(1) The Chairperson, Deputy Chairperson and Members appointed under clause (c), (e) and (f) of sub-section (1) of section 3 of the Act shall not be entitled to any sitting fees or honorarium for attending meetings of the Board.



(2) The honorarium payable to the Independent Members for attending meetings of the Board shall be at such rate as may be fixed by the Central Government from time to time in this behalf.

## 12. Powers of Board.—

(1) In furtherance to the powers specified under the Act, the following powers shall also be exercised by the Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port :—

(a) to take note of the appointment or removal of any person to or in the office of the Chairperson, Deputy Chairperson and other Member of the Board;

(b) to take note of appointment or removal of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port's staff and employees;

(c) to approve quarterly, half yearly and annual financial statements or financial results, as the case may be;

(d) to archive the records of the Board meetings after such time and in such manner as the Board may deem fit;

(e) to make regulations to provide for any other matter in connection with the administration or operations of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port including but not limited to the following :—

(i) stipulating the term, amount, denomination of and the form and manner in which, and the conditions subject to which the port securities can be issued and transferred;

(ii) the power of one or two or more joint holders of any port security to grant receipts for any interest payable in respect of such security;

(iii) the person, if any, authorised to sign, the manner in which his/her signature may be impressed and the mode of affixing the corporate seal and of attestation of documents relating to port securities issued or to be issued by Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port;

(iv) the manner in which payment of interest in respect of port securities is to be made, recorded and acknowledged;

(v) the circumstances, manner, conditions and fee subject to which port securities may be renewed before further payment of interest thereon can be claimed or otherwise;

(vi) the circumstances, manner, conditions and fee subject to which the duplicate port securities may be issued by Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port in case of loss, theft or destruction of such securities and the proof of which is to be produced by a person applying for duplicate securities;

(vii) the nature and amount of indemnity to be given by a person applying for the payment of interest on port securities alleged to have been wholly or partly lost, stolen or destroyed, or for the issue of duplicate port securities;

(viii) the conversion, consolidation or sub-division of port securities issued by Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port, the conditions and the fee subject to which such port securities may be converted, consolidated or sub-divided and the issuance of new security or securities in lieu thereof; and

(ix) generally, all matters connected with the grant of duplicate, renewed, converted, consolidated and sub-divided securities.

(x) the appointment, promotion, transfer, deputation, retirement, suspension, reduction in rank, compulsory retirement, removal, dismissal of employees of the Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port; and the sanction of pay and allowances, leaves, pensions, gratuities, compassionate allowances, advances, and all other terms and conditions of service of employees of the Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port.

**13. Disclosure by a Member of his/her interest.—**

(1) Every Member of the Board who becomes concerned or interested, whether financially or otherwise, which concern or interest is likely to affect prejudicially his/her functions as such Member, shall disclose his/her concern or interest to the Board forthwith when he/she becomes concerned or interested or at the first meeting of the Board held after he/she becomes so concerned or interested and resign forthwith.

(2) Where a Member is subject to an inquiry under Section 5(2) of the Act or has resigned due to any conflict of interest or has made a disclosure of any such interest in respect of any agenda to be taken up in the Board meeting, such Member shall abstain from participating and voting in the Board Meeting until the resignation stands accepted by the Central Government in accordance with Section 8 of the Act or the conclusion of the enquiry under Section 5(2) of the Act.

**14. Minutes of proceedings of meeting of Board of Port Authority.—**

(1) The Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port shall cause minutes of the proceedings of every meeting of the Board, to be prepared, signed and kept at the principal office of the Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port within thirty days of the conclusion of every such meeting.

(2) The minutes of proceedings of the meetings of the Board may also be kept by way of micro films or any other authentic modern means or electronic form of safe storing and retrieval of records or printed material produced by a computer, if the same is recognised under any law and subject to the conditions, restrictions or safeguards mentioned in such law.

(3) The minutes of each meeting shall contain a fair and correct summary of the proceedings thereat.

(4) The minutes shall disclose the particulars of the Members who attended the meeting through video conferencing or other audio-visual means.

(5) The minutes shall also contain :—

(a) the names of the Members present at the meeting; and

(b) In the case of each decision passed at the meeting, the names of the Members, if any, dissenting from, or not concurring with the decision.

(6) There shall not be included in the minutes, any matter which, in the opinion of the Chairperson or the person presiding the Board meeting—

(a) is or could reasonably be regarded as defamatory of any person; or

(b) is irrelevant or immaterial to the proceedings; or

(c) Is detrimental to the interests of the Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port.

(7) The Chairperson or the person presiding the Board meeting shall exercise absolute discretion in regard to the inclusion or non-inclusion of any matter in the minutes on the grounds specified in sub-regulation (6).

(8) The Designated Officer shall circulate draft minutes of the Board meeting among all the Members within fifteen days of the meeting either in writing or in electronic mode for the comments by the Members. Every Member shall confirm or give his/her comments in writing about the proceedings of that particular meeting in the draft minutes, within ten days, after receipt of the draft minutes failing which his/her approval shall be presumed.

(9) The minutes kept in accordance with the provisions of this regulation shall be evidence of the proceedings recorded therein and shall be duly authenticated with signatures of the Chairperson.

(10) Where the minutes have been kept in accordance with sub-regulation (1) then, until the contrary is proved, the meeting shall be deemed to have been duly called and held, and all proceedings thereat to have duly taken place, and the decisions to have been duly passed.

(11) Only the matters required by this regulation are to be contained in the minutes of the proceedings of a meeting. If the Board of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port has agreed to cause the record of any meeting to be reported circulated or advertised, then the reporting, circulation or advertisement shall be done at the expense of the Major Port Authority for New Mangalore Port.

**15. Invitees at meeting.—**

Any person, whose presence at a Board meeting is desired for his/her advice or consultation, may be invited to attend the meeting by the Chairperson or the person presiding the Board meeting.

**16. Miscellaneous provisions.—**

(1) The provisions of these Regulations shall apply mutatis mutandis to meetings of Committees of Members save and except the provisions of the quorum. The Board will stipulate the quorum requirements for meetings of each committee at the time of appointing the particular committee.

(2) The Chairperson or in his/her absence the Deputy Chairperson of the Board may attend any Committee meeting as ex officio member and whenever the Chairperson or Deputy Chairperson attends any Committee meeting, he/she shall preside over that meeting.

(3) No Member, other than the Chairperson or a person specifically authorized by him, shall give information to the press or any other public media on matters related to the working of Major Port Authority for Jawaharlal Nehru Port and decision taken at the Board or Committee meetings.

MANISHA JADHAV,  
General Manager (Admin.) and Secretary.